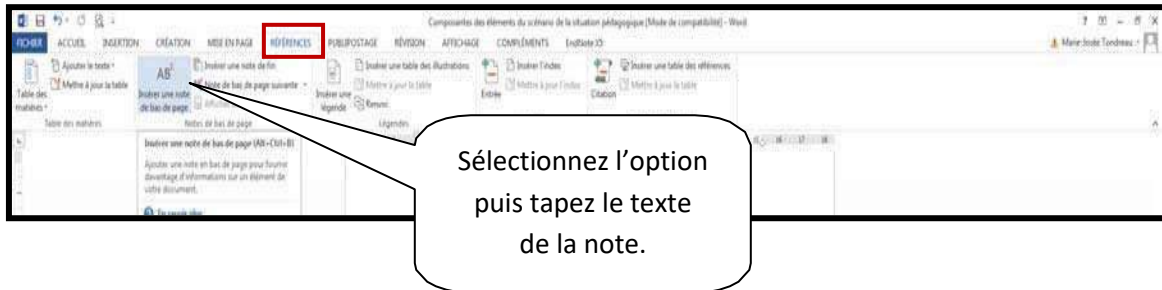


#### 4. Note de bas de page ou des notes de fin de document

On ajoute une note de bas de page ou une note de fin pour donner des informations sur un texte spécifique. Il peut s'agir d'explications, des commentaires ou de références. Les notes de bas de page apparaissent au bas de la page, tandis que les notes de fin se situent en fin de document. Word numérote les notes que vous ajoutez.

- Cliquez là où vous désirez insérer le numéro de référence de la note de bas de page puis sélectionnez le ruban « **Référence** ».



#### 5. Table de matières

Vous devez savoir que pour faire une table des matières il faut utiliser les styles. De façon rapide, vous avez le style « **titre 1** » pour le premier niveau, le « **titre 2** » pour le deuxième niveau et le « **titre 3** » pour le troisième niveau.

Exemple :

##### 1. LES CITATIONS DANS LE TEXTE

##### 1.1. Comment insérer une citation textuelle?

##### 1.1.1. Citation courte : moins de cinq lignes

##### 1.1.2. Citation longue : cinq lignes ou plus

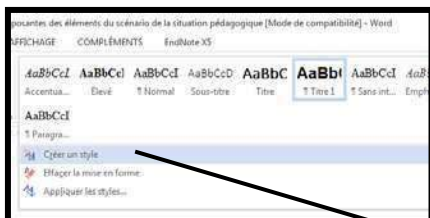
Premier niveau

Deuxième niveau

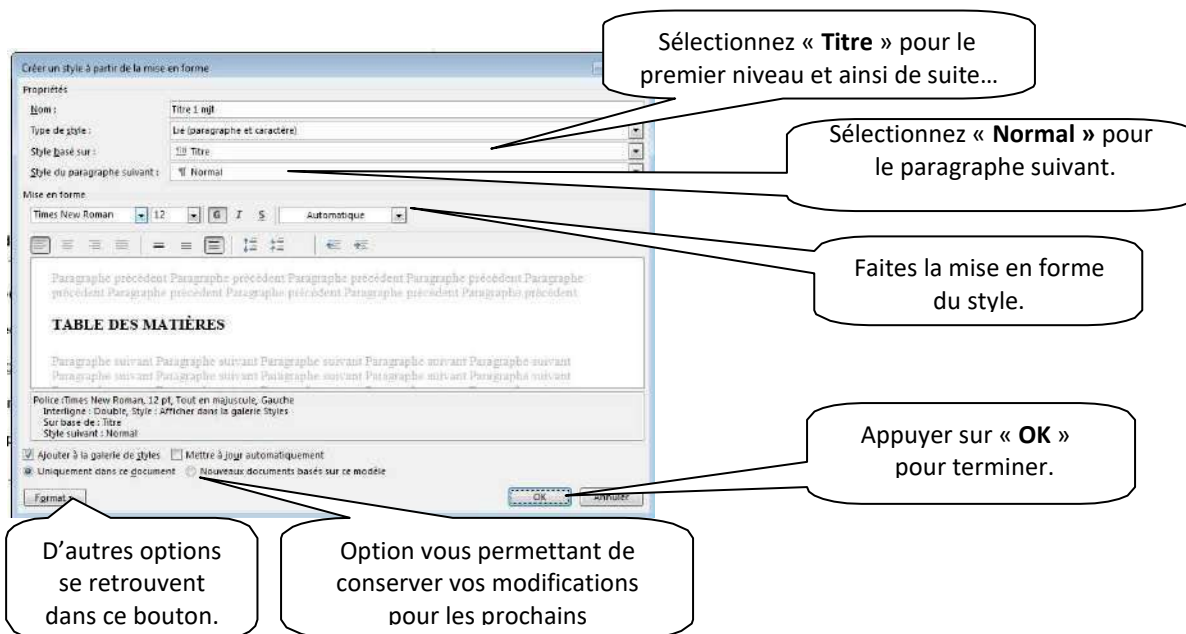
Troisième niveau

- **Créer son style**

Vous devez aller dans le ruban « **ACCUEIL** » puis dans l'option « **STYLE** ». Cliquer sur la petite flèche.

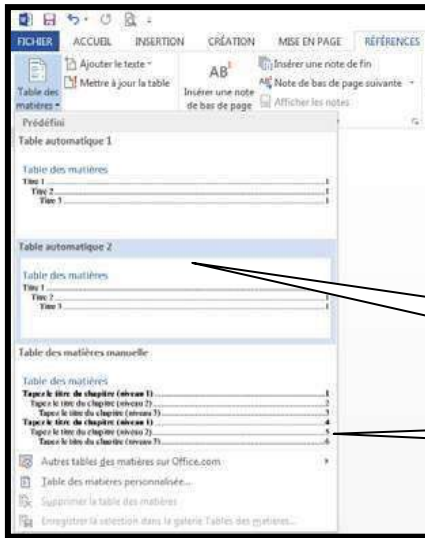


Sélectionnez, « **Créer un style** » pour programmer votre nouveau style.



Sélectionner le titre de premier niveau (vous pouvez sélectionner plusieurs titres de premier niveau en même temps en sélectionnant le premier titre- lâchez la souris –tenir enfoncé la touche « **ctrl** » et sélectionnez les autres un par un). Lorsque la sélection est terminée, sélectionner le style approprié.

Faites le même processus pour les niveaux deux et trois.



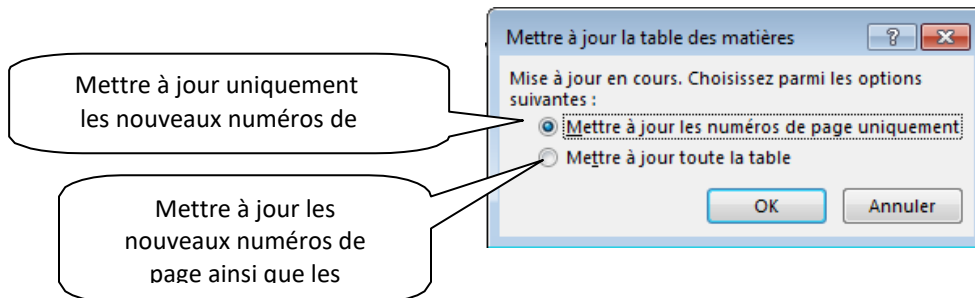
Lorsque les styles sont apportés au texte, vous devez maintenant ajouter une page (saut de section page suivante), après la page titre, à votre document. Vous devez insérer votre curseur au début de la page puis allez dans l'onglet « **RÉFÉRENCE** » et dans l'option « **TABLES DES MATIÈRES** ».

Sélectionner «table des matières».

**Magie :**  
Les petits points se font seuls.

- **Modifier une table des matières**

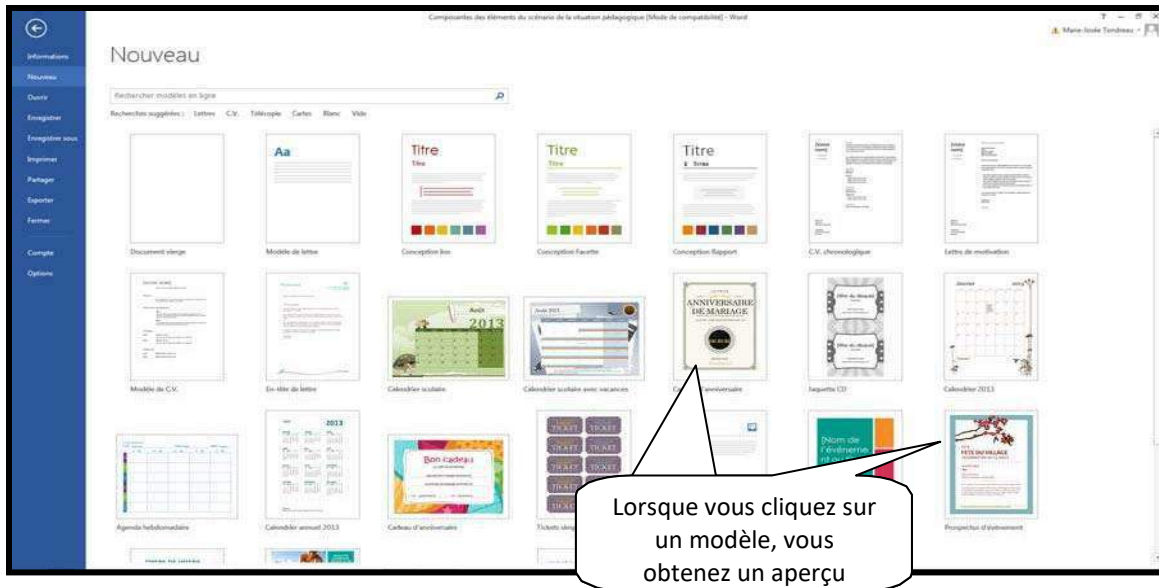
Lorsque vous faites des modifications dans votre texte, vous pouvez demander que votre table de matières se modifie selon les nouvelles modifications. Cliquez dans la table des matières puis sélectionnez l'onglet « Références ». Dans le groupe « Table des matières », sélectionnez « Mettre à jour la table ».



## 6. Modèles

Au lieu de sélectionner de nombreuses options de mise en forme à l'unité, créez un document dont la mise en forme, voire le texte, est déjà défini.

Cliquez sur l'onglet « Fichier », puis demandez « **Nouveau** ».



## 7. Page de garde

Ajouter une page couverture à votre document dont la mise en forme est déjà définie.

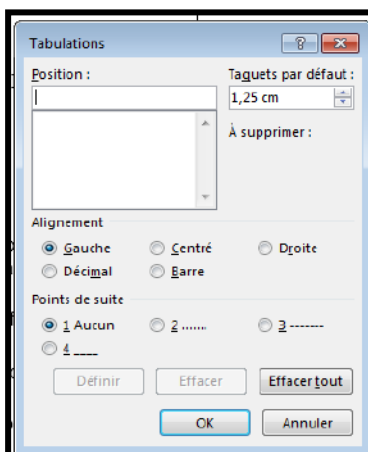
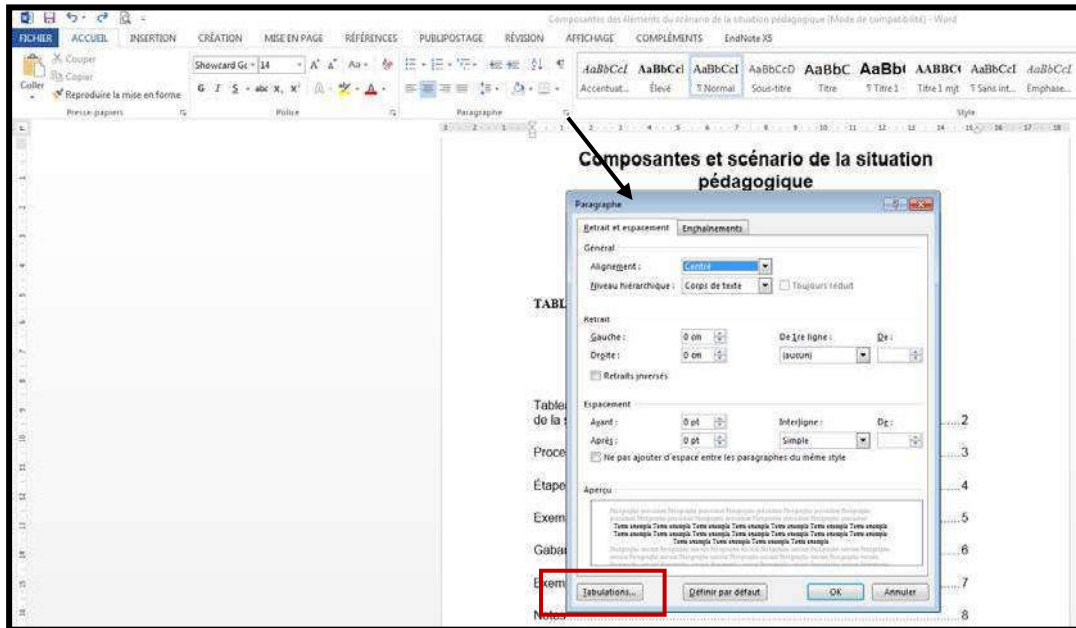
Cliquez sur l'onglet « Insertion » puis « page de garde ».



## 8. Tabulations

Avec les tabulations, vous alignez des colonnes d'informations à des emplacements spécifiques. Word place automatiquement une tabulation tous les 1,25 cm. Soit vous conservez ce paramètre par défaut en appuyant sur la touche « **TAB** », soit vous définissez vos propres tabulations. Il est préférable d'employer des tabulations plutôt que des espaces pour aligner des informations. En effet, lors de l'impression, les informations ne s'alignent pas correctement sans tabulations.

Pour définir des tabulations, vous devez sélectionner le ruban « **Accueil** ».



Avec la **tabulation gauche**, Word aligne le côté gauche du texte sur la tabulation.

Avec la **tabulation centrée**, Word aligne le centre du texte sur la tabulation.

Avec la **tabulation droite**, Word aligne le côté droit du texte sur la tabulation.

Avec la **tabulation décimale**, Word aligne le séparateur décimal (la virgule) sur la tabulation.

Avec la **tabulation barre**, Word insère une ligne verticale au taquet de tabulation.

1. Écrivez la position de la tabulation (définir la position sur la règle).

2. Sélectionnez le style de tabulation

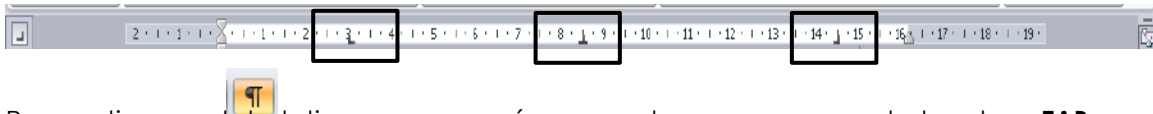
3. Déterminez si vous désirez des points de suite.


4. Appuyez sur « Définir » pour enregistrer votre tabulation.

La visualisation des tabulations

Lorsque vous avez terminé, appuyez sur « OK ».

Maintenant vos tabulations programmées, vous pouvez les visualiser dans les règles.



Pour activer vos tabulations programmées, vous devez appuyer sur la touche « **TAB** ». Avec le bouton  vous pouvez visualiser les caractères non imprimables

Caractère non imprimable de la tabulation.

Pour accéder à la prochaine tabulation, fais «**TAB**» une seconde fois.

Pour modifier ou supprimer une tabulation, vous devez sélectionner la tabulation dans la règle et la déplacer en maintenant enfoncé le bouton de gauche de la souris. Lorsque vous déplacez la tabulation de gauche à droite, vous modifiez la tabulation. Lorsque vous déplacez la tabulation vers le bas (dans la feuille), vous supprimez la tabulation.